

CURRICULUM VITAE

MARIA NICANDRA HERNANDEZ AVILA

INFORMACION PERSONAL

OBJETIVO

Ser una persona sobresaliente en el gremio archivístico, ofreciendo rutas factibles para la organización de cualquier acervo, para lograr una administración adecuada de sus documentos y mejor aprovechamiento a futuro. Así como desempeñar las funciones encomendadas con excelencia.

FORMACIÓN

- **Bachillerato: Colegio de Bachilleres Plantel 18 “Tlhuaca-Azcapzalco”**, Delegación Gustavo A Madero, Distrito Federal.1999-2002
- **Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA)**
Profesional Asociado en “Archivonomía” Titulo y Cedula Profesional
Lic. En Archivonomía Titulo y Cedula Profesional .

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL (CAPREPOL)**
Fecha: Diciembre 2005 Abril 2007
Nombre del Proyecto: Organización del Archivo de Tramite
 - **Actividades realizadas:**
- Integración del Expediente Único de los elementos.
- **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO. Fecha: Mayo. Septiembre. 2007**
 - **Puesto Desempeñado:** Instructor de cursos**Nombre del proyecto:** La administración de los archivos públicos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Hidalgo, para la conformación de su Cuadro General de Clasificación Archivística.
Actividades realizadas: Capacitación en materia archivística en los temas:
 - La Administración Documental de los Archivos Públicos, en el Marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Hidalgo.
 - Criterios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística Asesorías en materia de clasificación archivística a las instituciones.
-
- **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA. Fecha: Octubre 2007 a Enero 2014**
 - **Puesto Desempeñado:** Coordinadora de Archivo
 - **Nombre del proyecto:** Alineación a la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo
 - **Actividades realizadas:**
 - Implementación de la Ley de Archivo
 - Creación de los Instrumentos de Control Archivístico
 - Identificación, clasificación de los expedientes
- **COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO: Fecha: Enero 2014 a Mayo del 2019.**
 - **Puesto Desempeñado:** Encargada de Normatividad Archivística**Nombre del proyecto** organización del Centro Documental de la CDHEH
Actividades realizadas:
 - Resguardo del acervo archivístico
 - Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
 - Capacitación al Personal en materia de archivo.
 - Captura de inventario de documentación, histórica.
-

CURRICULUM VITAE

- **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO (PGJEH): Fecha: Mayo del 2019- de Febrero 2022.**

Puesto Desempeñado: Directora de Área

Nombre del proyecto: Organización del Archivo del PGJEH

Actividades realizadas:

- Identificación de los tipos de documentos para inicial la baja documental de documentos de apoyo informativo.
- Capacitación y asesoría en materia de archivos
- Seguimiento del trabajo realizados por los Archivos de Trámite (inventarios, ordenación, transferencias y bajas documentales) de acuerdo a los procesos de archivo.
- Identificación, clasificación, y levantamiento de guías e inventarios documentales, del Sistema Tradicional y Sistema Acusatorio Oral.

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN): Fecha: Marzo del 2022- Mayo 2022.**

Puesto Desempeñado: Técnico Especializado

Nombre del proyecto: Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Actividades realizadas:

- Integración de documentación del Archivo de Trámite
- Registro de documentación del Archivo de Trámite

- **Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca : Fecha: Junio del 2022 a la fecha**

Puesto Desempeñado: Directora del Archivo Municipal

Nombre del proyecto: Organización del Archivo del Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca

Actividades realizadas:

- Realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- Identificación de los tipos de documentos para inicial la baja documental de documentos de apoyo informativo.